



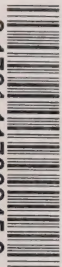
Labour  
Canada

Travail  
Canada

Government  
Publications

CA1  
L170  
-1988  
S13

3 1761 11766845 9



# SAFETY AND HEALTH COMMITTEES

OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH

Canada



CA1  
L170  
-1988  
S13

## SAFETY AND HEALTH COMMITTEES

Published by Authority of the Minister of Labour,  
Government of Canada

Further copies of this publication are available from

Publications Distribution Centre  
Labour Canada  
Ottawa, Ontario  
K1A 0J2  
(819) 994-0543

Labour Canada Catalogue No. L-151-2008/89B

**))))** *stratégie* *canada's*  
*canadienne drug*  
*antidrogue strategy*

© Minister of Supply and Services Canada, 1988

Catalogue No. L31-51/1988  
ISBN - 0-662-59225-5



## CONTENTS

	Page
INTRODUCTION	1
SETTING UP A SAFETY AND HEALTH COMMITTEE	3
COMMITTEE MEMBERSHIP	4
Employer Members	
Employee Members	
Alternates	
POWERS OF SAFETY AND HEALTH COMMITTEES	6
EMPLOYER AND EMPLOYEE DUTIES	8
TERMS OF REFERENCE	9
THE SAFETY AND HEALTH COMMITTEE MEETING	10
Roles of Committee Members	
Chairpersons	
Committee Secretary	
Other Roles	
Agenda	
Conducting the Meeting	
Minutes	
INFORMATION AND COMMUNICATION	13
AWARENESS THROUGH EDUCATION AND TRAINING	14
CONCLUSION	15
APPENDIX A - Example of Committee Terms of Reference	16
APPENDIX B - Sample Format of Minutes of Meeting	19





Digitized by the Internet Archive  
in 2023 with funding from  
University of Toronto

<https://archive.org/details/31761117668459>

## INTRODUCTION

Preventing occupational illnesses, accidents, and injuries is not just important, it is an essential goal of everyone in the workplace. One way of making a workplace safer and healthier is to have an organized accident prevention program that involves both employers and employees.

The purpose of Part II of the Canada Labour Code, which deals with occupational safety and health, is to "prevent accidents and injury to health arising out of, linked with or occurring in the course of employment". To achieve this aim, the Code requires employers in workplaces under federal jurisdiction where there are 20 or more employees to set up a safety and health committee.

The committee enables employers and employees to work together to identify and solve safety and health problems in the workplace. It gives employees the opportunity to get involved in making recommendations on conditions that directly affect them. This way the workplace can become safer and healthier for everyone.

The following factors should be considered in establishing an effective safety and health committee:

- selection of safety and health committee members;
- responsibilities of members;
- the committee's role, functions, and procedures.

The difference between an effective committee and an ineffective one lies in the commitment and sincerity of its members, their understanding of the committee's role and functions, and their acceptance of their responsibilities as members.

This brochure is designed to inform employers, employees, trade unions, and members of safety and health committees who are looking for guidance on what they and their committees should be doing.





## SETTING UP A SAFETY AND HEALTH COMMITTEE

According to the Canada Labour Code, the employer is required to set up a safety and health committee for each federal workplace where there are 20 or more employees.

One exception to this rule is on board a ship, where the employer must appoint a safety and health representative if there is no committee.

In a workplace where there are five to 19 employees a safety and health representative is selected by the trade union, or by the employees themselves if there is no union. The employer then appoints the person chosen as the safety and health representative.

If there was a committee in the workplace before the law required one, the employer can ask to have the committee continue on rather than setting up a new one. In order to do this, the employer should get in touch with a safety officer and ask to have the committee validated. The safety officer will consider the request based on whether the existing committee meets the intent of the law.

In workplaces that are relatively free from risks to safety and health, an employer may be exempted from the requirement to have a committee by special permission of the Minister of Labour. An employer given an exemption from having a committee must, nevertheless, have a safety and health representative.

## **COMMITTEE MEMBERSHIP**

The law states that a safety and health committee must consist of at least two persons, one of whom is an employee representative. Where there are more than two members, at least half of them are to be employees who do not exercise managerial functions and who have been chosen by the trade union or, if there is no trade union, by the employees themselves.

According to the Canada Labour Code and the Canada Occupational Safety and Health Regulations, members of the committee should be selected for their ability to work cooperatively in a problem-solving manner.

Some factors to be considered in deciding on the committee size are:

- the number of employees at the worksite,
- the degree of hazard in the workplace,
- the variety of functions,
- the number of workplaces,
- the number of trade unions, and
- the need to represent different shifts.

### **Employer Members**

Since the committee has no power to act on its own recommendations, it is important that the employer members on the committee have the authority to take corrective action. If the employer representatives have the necessary power, many matters can be discussed and action agreed upon at the meeting, rather than approval being required from a higher level.

### **Employee Members**

In non-unionized workplaces, management could designate one or more employees to coordinate an election so that employees can select their representatives from among themselves.

In a workplace where there is a union, members of the committee will be chosen by the union. Employee members of safety and health committees are to be people employed in the workplace, not full-time union officers. Thus the committee benefits from the experience and know-how of those who are actually doing the jobs.

## **Alternates**

It is important that committee meetings not be delayed or postponed because some members cannot attend. In order to make up a quorum, it is usually considered desirable to name alternates who may replace regular members at committee meetings. The committee should decide through its rules of procedure whether it will allow alternates to attend meetings in the place of regular members with the full rights and powers of the members they are replacing. The use of alternates should, however, be kept to a minimum in order to maintain continuity. The alternates should be selected in the same way as regular members, and their names should be posted where they may be seen by the employees.

## POWERS OF SAFETY AND HEALTH COMMITTEES

Where workplace safety and health committees are required by law, they give employers and employees an opportunity to work together. Their aim is to improve safety and health in the workplace and, through their efforts, meet the requirements of the Canada Labour Code and the Canada Occupational Safety and Health Regulations. To ensure the committees' effectiveness, the law empowers them to:

- receive, consider and deal with complaints related to safety and health;
- keep records of how the complaints were handled;
- cooperate with any workplace health service
- establish and promote safety and health education programs for employees;
- participate in all inquiries and investigations related to safety and health;
- develop, establish and maintain programs, measures and procedures for the protection or improvement of safety and health;
- regularly monitor programs, measures and procedures;
- ensure that adequate records are kept on work accidents, injuries, and health hazards and monitor related data;
- cooperate with safety officers appointed by the Minister of Labour;
- request from the employer any information considered necessary to identify existing or potential hazards; and
- have full access to government and employer reports related to safety and health, with the exception of medical records unless the employee concerned consents to their release.

A committee plays a leadership role for employees in protecting their safety and health at work. The committee is an advisory group to management and plays an important part in any safety and health program. It is a good forum for communication and exchange of information on safety and health issues.

## IMPORTANT

- THE COMMITTEE SHALL MEET AT LEAST ONCE A MONTH DURING REGULAR WORKING HOURS AND ON AN URGENT BASIS AS REQUIRED.
- MEMBERS OF THE COMMITTEE ARE ENTITLED TO TIME FROM WORK FOR AUTHORIZED WORK RELATED TO THE COMMITTEE, AND THEY SHALL BE PAID FOR THAT TIME AS THOUGH THEY HAD BEEN AT THEIR JOBS.
- COMMITTEE MEMBERS WILL NOT BE HELD PERSONALLY LIABLE FOR ANYTHING DONE OR NOT DONE AS LONG AS THEY WERE ACTING IN GOOD FAITH AND TRYING TO DO A GOOD JOB.



## **EMPLOYER AND EMPLOYEE DUTIES**

Members of the safety and health committee must be aware of what employers and employees need to do to maintain a safe and healthy workplace.

Basically, the employer is responsible for providing a safe and healthy workplace and for taking all necessary steps to protect the safety and health of employees. Employees, for their part, are required to take all reasonable and necessary precautions to ensure their own safety and health as well as that of their fellow employees.

The specific duties of employers and employees are found in the Canada Labour Code. Copies of the Code and the Canada Occupational Safety and Health Regulations can be purchased from the Canada Communication Group. The address can be found at the end of this brochure.

### **REMEMBER**

It is the employer's responsibility to post the names of the committee members and their work locations in an area accessible to employees.

## TERMS OF REFERENCE

When the committee is formed, and preferably at its first meeting, certain matters of policy and procedure are decided upon and put in writing as the terms of reference for the committee. Experience has shown that well-defined and understood terms of reference are essential for the effective operation of the committee. The terms of reference should include the following:

- a statement of committee purpose;
- the scope of the committee's representation;
- the powers and functions of the committee;
- the composition of the committee, number of members, terms of office, and procedures for selection or replacement; and
- the provisions for
  - (a) scheduling of meetings,
  - (b) quorum and attendance,
  - (c) special meetings,
  - (d) order of business, and
  - (e) records to be kept.

While some of the items are prescribed by law, the committee is given authority to establish additional rules and procedures.

(See sample Terms of Reference in Appendix A.)

## **THE SAFETY AND HEALTH COMMITTEE MEETING**

The purpose of the meeting is to discuss matters that have come up concerning safety and health in the workplace.

### **Roles of Committee Members**

#### **Chairpersons**

Committees must have two chairpersons, one representing the employee members, the other representing the employer. These chairpersons will alternate in chairing the meetings. The chairperson will have the responsibility of guiding the members to consensus, making sure all items on the agenda are dealt with, keeping the meeting on track, and summarizing major recommendations.

#### **Committee Secretary**

The committee secretary may be chosen from the members of the committee or may be a non-member. The secretary will have responsibility for preparing agendas, writing minutes, preparing reports, and generally assisting the chairperson in the conduct of committee business. It is essential, therefore, that the person chosen have the time required as well as the ability to do the job. If a secretary is not chosen from amongst the members, the employer shall provide a person to act as secretary to the committee.

#### **Other Roles**

Many other roles can be assigned to committee members and defined in the rules of procedure, such as:

- handling employee safety and health complaints;
- participating in safety and health investigations;
- monitoring programs, measures, and procedures for safety and health in the workplace;
- assisting with employee refusal to work cases; and
- establishing and promoting safety and health education programs for employees.

## Agenda

The secretary prepares the agenda for the meeting in consultation with the chairpersons. The chairpersons or the secretary will have canvassed the members for any items they may wish to bring up at the meeting. The items to be discussed could be listed in the following order:

- roll call;
- approval of minutes of the last meeting;
- consideration of unfinished business;
- consideration and handling of complaints;
- review of accidents;
- review of employer and government reports related to occupational safety and health;
- reports by members and subcommittees on special assignments;
- reports on progress of the safety and health program;
- discussion of new business;
- adjournment.

The agenda, based on the order of business, includes details on matters to be included and the names of persons who will be reporting on the items. The agenda is sent to committee members together with the notice of the time and place of the meeting and any background material that members need to review before the meeting.

## Conducting the Meeting

Effective committee meetings work by consensus or agreement to come up with solutions. They should not decide matters by majority vote. To do this would destroy the spirit of cooperation and make the committee ineffective. It is very important that members be punctual and that the meetings begin on time, however, it is not necessary for committee meetings to follow strict parliamentary procedures with motions, amendments, and votes on each motion. The chairperson should guide the members to consensus in order to bring all the issues to a satisfactory conclusion.

A successful way to conduct a meeting is something like this: an agenda item is presented, a discussion follows to make sure everybody understands the problem, and members propose solutions. These are discussed in order to develop the best solution. The chairperson then sums up what he or she considers to be the consensus of the committee and the recommendation, if any, that should go forward to management.

The chairperson must make sure that each item on the agenda gets attention. Some conclusion should be reached on each item, if possible, even though this may mean referring the matter to a subcommittee for study and recommendations. The minutes should record the fact that it has been referred for study.

It is the responsibility of the chairperson to keep the meeting on track so that the agenda can be completed and the meeting closed on a positive note. By spending some time preparing for the meeting, the chairperson can make sure that the agenda is not too long and that the information resources (both people and materials) will be available when they are needed.

It is likely that at some point there will be differences of opinion, and these can lead to clash between employee and employer members. The chairperson should try to head off these confrontations by calling a break and trying to deal with the problem another way.

Every meeting should close on a positive note so that members do not go away feeling that they have wasted their time. The chairperson should summarize any major recommendations, decisions, and assignments as well as the deadlines for any action to be taken.

## **Minutes**

The minutes of a meeting provide a permanent record of the matters discussed and the decisions reached. As well as providing perspective for committee members, the minutes serve to inform employees and management of the committee's activities and successes.

Minutes are not intended to be a word for word account of the proceedings. The secretary should take notes as the meeting progresses and prepare the actual minutes as soon as possible afterwards. The chairperson can help the secretary by summarizing the decisions reached and actions to be taken. The secretary is always free to ask the chairperson for clarification or further information on any point.

The minutes should be short and factual. They should indicate not only where action is required, but also who is assigned to act, the deadline, and what reporting is required. The chairperson and members should study the minutes carefully to make sure they are correct. Since the minutes will be distributed outside the committee, the secretary should have a draft of the minutes approved by the chairpersons before sending them out in final form.

The minutes, signed by both chairpersons, are then sent to members and posted for the information of employees.

(See sample Format of Minutes in Appendix B.)



## INFORMATION and COMMUNICATION

Committees set up under the Canada Labour Code can have access to all government and employer reports related to the safety and health of the employees represented by the committee. In addition, when requested, the employer must supply information the committee needs to identify hazards in the workplace. Often the employer may not have the information needed, and it will be necessary to seek it elsewhere. A good source of information for committees in the federal jurisdiction is the nearest office of Labour Canada. Labour Canada has an extensive library of reference material on occupational safety and health; in addition, it has computer links to the information storage and retrieval systems of the Canadian Centre for Occupational Health and Safety in Hamilton, Ontario. Through this service, information is available on workplace hazards and how to deal with them.

Other useful sources of information are provincial safety associations, the Canada Safety Council, the National Safety Council in the USA and labour organizations.

## **AWARENESS THROUGH EDUCATION and TRAINING**

Education is an important part of the committee's activities. By being involved in the committee, members can increase their knowledge and awareness of safety and health issues in the workplace. Other employees can learn from information passed on by the committee members and from the example they set in the workplace.

Committee members themselves will benefit from the exchange of information at meetings. Committee work depends on a wide range of knowledge and information. So committee members can expand their knowledge, it is recommended that time be set aside at each meeting for education and new information. Members with knowledge of particular subjects could give informative talks, or members could take turns to research a topic and prepare a short talk for the committee meeting. Experts could be invited from outside to give a presentation. For example, a supplier of safety equipment might talk on protective equipment, or a chemical supplier could explain the handling of hazardous materials.

Working on the committee gives its members a great opportunity to increase their awareness of safety and health issues and sharpens their perception of the world around them. For this reason alone, it is worthwhile to encourage participation in committee work.

## CONCLUSION

The attitudes of the employer and employees are important to the success of a safety and health committee. The key ingredients of an effective safety and health program are:

- a strong commitment by the employer to the principles of occupational safety and health;
- a sound and meaningful safety and health policy which supports the committee and includes safety and health procedures that are to be followed in the workplace; and
- the interest and involvement of all employees.

Members of a safety and health committee must have the time necessary to do the job. They should be chosen for their knowledge of safety and health matters and their ability to work in a problem-solving rather than an adversarial manner. The involvement of the committee members in workplace safety and health can be a learning experience which is both interesting and rewarding.

For further information on safety and health committees or on any other topic related to occupational safety and health, contact your nearest Labour Canada office or the nearest office of the agency which administers occupational safety and health legislation in your industry.

## APPENDIX A

### Example of Committee Terms of Reference

#### 1. Name of Safety and Health Committee

Necessary for identification where there are other committees in the establishment.

#### 2. Constituency

Identify the parts of the operation or the groups of employees represented by the committee.

#### 3. Functions of Committee

The committee shall be the principal forum for joint labour-management consultation on, and the development of solutions to, safety and health problems in the workplace. To discharge this responsibility the committee is responsible for the following activities:

- a) receiving and dealing with employee complaints on matters of safety and health;
- b) establishing and promoting programs for the education of employees in safety and health;
- c) participating in all inquiries and investigations into occupational safety and health matters;
- d) consulting with professional and technical specialists as necessary;
- e) setting up and maintaining programs and work procedures for the protection of employee safety and health;
- f) monitoring programs and practices related to occupational safety and health;
- g) ensuring that adequate records are kept on work accidents, injuries, illnesses, and health hazards and monitoring the records;
- h) collecting information on existing or potential hazards to safety or health in the workplace;
- i) reviewing and taking appropriate action on all government and employer reports concerning the safety and health of employees.

**4. Duties of Committee Members**

Members of the committee shall be assigned specific roles and duties by the committee.

**5. Records**

The committee will keep accurate records of all matters that come before it.

**6. Meetings**

- a) The committee will meet monthly during working hours.
- b) Special meetings, if required, will be held at the call of the chairpersons.
- c) A quorum shall consist of a majority of members, providing that at least half are employee representatives.

(The committee will add any procedures it considers necessary for the meetings.)

**7. Agendas and Minutes**

- a) An agenda will be prepared by the secretary under the direction of the chairpersons and distributed to members prior to the meeting.
- b) Minutes will be prepared as soon as possible after the meeting and will be sent to all participants and posted where employees may read them.

**8. Annual Report**

Not later than March 1 of each year, an annual report of committee activities will be forwarded by the chairperson selected by the representatives of the employer to the appropriate organization, as follows:

- i) in respect of employees to whom the On Board Trains Occupational Safety and Health Regulations apply, to the regional safety officer at the National Transportation Agency, Ottawa, Ontario, K1A 0N9;
- ii) in respect of employees to whom the Marine Occupational Safety and Health Regulations apply, to the regional safety officer at the regional office of the Department of Transport (Marine) for the administrative region of the Department in which the employees are based;
- iii) in respect of employees to whom the Aviation Occupational Safety and Health Regulations apply, to the regional safety officer at the regional office of the Department of Transport (Aviation) for the administrative region of that Department in which the employees are based;



- iv) in respect of employees to whom the Oil and Gas Occupational Safety and Health Regulations apply, to the regional safety officer at the regional office of the Canada Oil and Gas Lands Administration, formed under the Department of Energy, Mines and Resources and the Department of Indian Affairs and Northern Development, for the administrative region of that Administration in which the workplace of those employees is situated; and
- v) in respect of employees to whom the Canada Occupational Safety and Health Regulations apply, to the regional safety officer at the regional office of Labour Canada for the administrative region of that Department in which the workplace of those employees is situated.

**9. Composition of Committee**

- a) The committee shall consist of \_\_\_\_\_ members.
- b) One person representing employees will be appointed from each of the following areas or trade unions (list areas or unions).
- c) One person representing the employer will be appointed from each of the following areas (list).

**10. Committee Officers**

The committee will have two chairpersons, one representing employees, the other representing the employer. The chair shall alternate every three months.

The secretary appointed by the committee will be responsible for keeping records of meetings and preparing and distributing agendas, minutes, and the annual report under the direction of the chairpersons.

## APPENDIX B

### Sample Format of Minutes of Meeting

Safety and Health Committee

Name of Employer

Address

Mrs. Smith opened the meeting at 10:00 a.m. in the Main Conference Room on January 5, 1989, with the following in attendance:

R.S. Smith	Track and Roadway Engineer	Chairperson (Management)
J.F. Arnold	Track Maintainer	Chairperson (Employee)
T. Matthews	Safety Supervisor	Secretary (Management)
T.A. Pichette	Welder Foreman	Member (Management)
E.F. Green	Roadmaster	Member (Employee)
K. Nguyen	Track Maintainer	Member (Employee)
B.E. White	Welder	Member (Employee)
D. Abby	Labour Affairs Officer	Visitor
G.F. Bertrand	Accident Prevention Coordinator	Visitor

Mrs. Smith read the minutes of the previous meeting, which were adopted as read.

#### OLD BUSINESS

ACTION BY      DATE REQUIRED

#### Item 3-6-88 - Dust Masks

Disposable "XYZ" dust masks were found to be the best masks for the type of work being performed and are being stocked for use.

Mr. Green

January 5

## OLD BUSINESS

## ACTION BY

## DATE REQUIRED

### Item 4-3-88 - Sweat Bands

It was agreed that bands be purchased as soon as possible.

Procurement  
Clerk

February 5

### Accident Reports

Mr. Arnold discussed the accident reports received since the last meeting, and the following recommendations were made.

- When hitting one hammer with another, a hose bag should be on the hammer being struck and a sledge hammer should be used as the striking tool.
- When pulling on ties with tie tongs, employees must ensure tongs are sharp and properly embedded in the ties. They should also ensure proper footing.
- It was recommended that the old type of claw bar be supplied in the future.

Mr. Arnold

March 15

## NEW BUSINESS

### Item 5-12-88 - No Trespassing Signs

It was recommended that "No Trespassing" signs be placed at the site of the No. 3 building until the building has been demolished.

Maintenance  
Department

February 5

### General Comments

Mr. Abby commented that he was pleased with the minutes of the previous meeting.

It was mentioned that copies of the new company safety directives will be sent out shortly.

Secretary

January 15

The meeting adjourned at 11:55 hours.  
The next meeting is scheduled for  
February 5, 1989.

R.S. Smith  
Chairperson  
Tel.:

J.F. Arnold  
Chairperson  
Tel.:

Copies of Part II of the Canada Labour Code (Occupational Safety and Health) or the Canada Occupational Safety and Health Regulations can be obtained by writing to:

Canada Communication Group  
Publishing  
Ottawa, Ontario  
K1A 0S9

Telephone: (819) 956-4802  
Facsimile: (819) 994-1498





Pour obtenir des exemplaires de la Partie II du Code canadien du travail  
(Sécurité et santé au travail) ou le Règlement du Canada sur l'hygiène et la  
sécurité au travail, s'adresser au :

Groupe Communication Canada  
Édition  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0S9

Commandes téléphoniques : (819) 956-4802  
Télécopieur : (819) 994-1498

QUESTIONS ANCIENNES		
DATE	RESPONSABLE	
		<u>Article 4-3-88 - Bandeaux</u>
5 février	Commis aux achats	Il est convenu d'acheter des bandeaux le plus tôt possible.
		<u>Rapport d'accident</u>
		M. Gosselin parle des rapports d'accidents reçus depuis la dernière réunion et les recommandations suivantes sont faites.
		- Lorsqu'on frappe un marteau contre un autre, il faudrait poser un sac par-dessus le marteau frappé et utiliser une masse pour donner le coup.
		- Lorsqu'on tire sur des traverses avec des pinces, les employé(e)s devraient s'assurer que les pinces ne sont pas émoussées et qu'elles sont bien prises dans les traverses. Ils ou elles devraient également placer leurs pieds correctement.
5 mars	M. Gosselin	- Il est recommandé de fournir à l'avenir le vieux modèle de barre à clous.
<b>AFFAIRE NOUVELLE</b>		
		<u>Article 5-12-88 - Pancartes "entrée interdite"</u>
5 février	Service de l'entretien	Il est recommandé de poser des pancartes "entrée interdite" sur l'emplacement du bâtiment n° 3 jusqu'à ce qu'il soit démolli.
		<u>Généralités</u>
		M. Gobeil indique qu'il est satisfait du procès-verbal de la réunion précédente.
15 janvier	Secrétaire	Il est mentionné que des exemplaires des nouvelles directives de sécurité de l'entreprise seront bientôt envoyés.
		La séance est levée à 11 h 55. La prochaine réunion aura lieu le 5 février 1989.
	J.F. Gosselin Président	R.S. Morin Présidente
	Téléphone :	Téléphone :

ANNEXE B

Modèle de procès-verbal de réunion  
rédigé par le  
Comité de sécurité et de santé  
Nom de l'employeur  
Adresse

Mme Morin ouvre la séance à 10 h, dans la salle de conférence principale, le 5 janvier 1989, devant les personnes suivantes :

R.S. Morin	Ingenieure de la voie	Présidente (Gestion)
J.F. Gosselin	Agent de l'entretien de la voie	Président (Employé(e))
T. Matthews	Surveillant de la sécurité	Secrétaire (Gestion)
T.A. Pichette	Contremaître soudeur	Membre (Gestion)
E.F. Green	Responsable des travaux	Membre (Employé)
K. Nguyen	Agent de l'entretien de la voie	Membre (Employé)
B. Black	Soudeur	Membre (Employé(e))
D. Gobeil	Agent des affaires du travail	Invité
G.F. Bertrand	Coordonnatrice de la prévention des accidents	Invitée

Mme Morin lit le procès-verbal de la réunion précédente, qui est adopté tel quel.

QUESTIONS ANCIENNES RESPONSABLE DATE

Article 3-6-88 - Masques anti-poussière

Les masques anti-poussière jetables "X.Y.Z." sont considérés comme les meilleurs masques pour le genre de travail qui est fait et seront en conséquence gardés en stock.

M. Green 5 janvier

iii) s'il s'agit d'un comité de sécurité et de santé constitué à l'égard d'employé(e)s auxquels s'applique le Règlement sur l'hygiène et la sécurité professionnelle (aéronefs), à l'agent(e) régional(e) de sécurité du bureau régional du ministère des Transports (aéronefs) pour la zone administrative de ce ministère où se trouve la base des employé(e)s;

iv) s'il s'agit d'un comité de sécurité et de santé constitué à l'égard d'employé(e)s auxquels s'applique le Règlement sur l'hygiène et la sécurité professionnelle (pétrole et gaz), à l'agent(e) régional(e) de sécurité du bureau régional de l'administration du pétrole et du gaz des terres du Canada relevant du ministère de l'Énergie, des Mines et des Ressources et du ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien, pour la zone administrative de cette administration où se trouve la base des employé(e)s; et

v) s'il s'agit d'un comité de sécurité et de santé constitué à l'égard d'employé(e)s auxquels s'applique le Règlement du Canada sur l'hygiène et la sécurité au travail, à l'agent(e) régional(e) de sécurité du bureau régional du ministère du Travail pour la zone administrative de ce ministère où se trouve la base des employé(e)s.

## 9. Composition du comité

a) Le comité se composera de \_\_\_\_\_ membres.

b) On nommera une personne représentant les employé(e)s pour chacun des syndicats ouvriers ou des domaines suivants (liste des domaines ou des syndicats).

c) On nommera une personne représentant l'employeur pour chacun des domaines suivants (liste des domaines).

## 10. Bureau du comité

Le comité aura deux coprésident(e)s, l'un(e) représentant(e) les employé(e)s et l'autre, l'employeur. La présidence sera assumée en alternance tous les trois mois.

Le ou la secrétaire, nommé(e) par le comité, sera chargé(e) de conserver les comptes rendus des réunions, de préparer et de distribuer les ordres du jour, les procès-verbaux et le rapport annuel sous la direction des président(e)s.

Le comité doit assigner à ses membres des fonctions et des rôles bien précis.

#### 4. Fonctions des membres du comité

##### 5. Registres

Le comité consignera avec exactitude tous les cas dont il sera saisi.

##### 6. Réunions

- a) Le comité se réunira le troisième jour ouvrable de chaque mois, durant les heures de travail.
- b) Le comité tiendra au besoin des réunions spéciales à la demande des coprésident(e)s.
- c) Le quorum sera atteint si une majorité des membres sont présents, à condition qu'au moins la moitié d'entre elles et eux soient des représentant(e)s des employé(e)s.

(Le comité ajoutera à ce qui précède toute procédure qu'il jugera nécessaire à la bonne marche des réunions.)

#### 7. Ordres du jour et procès-verbaux

- a) Le ou la secrétaire préparera l'ordre du jour sous la direction des coprésident(e)s et le distribuera aux membres avant la réunion.
- b) Le procès-verbal sera rédigé le plus tôt possible après la réunion; il sera ensuite transmis à tous les membres du comité, puis sera affiché là où les employé(e)s peuvent en prendre connaissance.

#### 8. Rapport annuel

Au plus tard le 1<sup>er</sup> mars de chaque année, un rapport annuel sur les activités du comité doit être envoyé par le président ou la présidente choisi par les représentant(e)s de l'employeur comme suit :

- i) s'il agit d'un comité de sécurité et de santé constitué à l'égard d'employé(e)s auxquels s'applique le Règlement sur l'hygiène et la sécurité professionnelle (trains), à l'agent(e) régional(e) de sécurité de l'Office national des transports, Ottawa (Ontario) KIA 0N9;
- ii) s'il s'agit d'un comité de sécurité et de santé constitué à l'égard d'employé(e)s auxquels s'applique le Règlement sur l'hygiène et la sécurité professionnelle (navires), à l'agent(e) régional(e) de sécurité du bureau régional du ministère des Transports (navires) pour la zone administrative de ce ministère où se trouve la base des employé(e)s;



## ANNEXE A

### Exemple de mandat d'un comité

1. **Nom du comité de sécurité et de santé**  
Le nom est nécessaire pour distinguer le comité là où il en existe d'autres.
2. **Définition**  
Nommer les composantes du comité ou les groupes d'employé(e)s qu'il représente.
3. **Fonctions du comité**

Le comité sera le principal agent de consultation entre l'employeur et les employé(e)s sur les problèmes de sécurité et de santé au travail, comme sur l'élaboration des solutions. Le comité assume cette dernière responsabilité en se chargeant des activités suivantes :

- a) accuser réception des plaintes des employé(e)s sur la sécurité et la santé et y donner suite;
- b) élaborer et promouvoir des programmes de formation sur la sécurité et la santé à l'intention des employé(e)s;
- c) participer à toutes les enquêtes sur la sécurité et la santé au travail;
- d) consulter, le cas échéant, les technicien(ne)s, et autres spécialistes;
- e) mettre en œuvre et maintenir des programmes et des méthodes de travail qui protègent la santé des employé(e)s et assurent leur sécurité;
- f) surveiller de près l'application des programmes ainsi que les usages liés à la sécurité et la santé au travail;

g) s'assurer que des rapports exacts sur les accidents du travail, les blessures, les maladies professionnelles et les risques pour la santé des employé(e)s sont remplis et conservés, puis contrôler ces rapports;

h) recueillir les renseignements sur les risques réels ou éventuels, sur les lieux de travail, pour la sécurité et la santé;

i) examiner tous les rapports gouvernementaux et patronaux concernant la sécurité et la santé des employé(e)s, et agir en conséquence.

## CONCLUSION

L'attitude de l'employeur et des employé(e)s est le facteur déterminant de l'efficacité du comité de sécurité et de santé. Voici en quoi consistent les éléments essentiels d'un programme de sécurité et de santé efficace :

- une volonté marquée, de la part de l'employeur, de promouvoir les principes de la sécurité et de la santé au travail;
- une politique valable et significative venant appuyer le comité et comportant des mesures de sécurité qui doivent être mises en application dans le lieu de travail;
- l'intérêt et l'engagement de tous et toutes les employé(e)s.

Les membres d'un comité de sécurité et de santé doivent avoir suffisamment de temps pour s'acquitter de leurs tâches. Ils et elles devraient être choisis en fonction de leur connaissance du domaine de la sécurité et de la santé et de leur aptitude à régler les problèmes par voie de médiation plutôt que par voie de confrontation. Le rôle que jouent les membres du comité au chapitre de la sécurité et de la santé au travail est un apprentissage qui peut se révéler une expérience intéressante et fort enrichissante.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les comités de sécurité et de santé ou sur tout autre sujet lié à la sécurité et à la santé au travail, veuillez communiquer avec le bureau de Travail Canada le plus proche ou avec le bureau le plus proche de l'organisation qui s'occupe de l'application de la Loi sur la sécurité et la santé dans votre lieu de travail.

## SENSIBILISER PAR L'ÉDUCATION ET LA FORMATION

L'éducation est un élément important des activités du comité. En participant aux travaux du comité, les membres peuvent accroître leur connaissance et leur conscience des problèmes de sécurité et de santé en milieu de travail. Les autres employé(e)s peuvent se renseigner à même l'information venue des membres du comité et par l'exemple qu'ils donnent dans les lieux de travail.

Les membres du comité eux-mêmes et elles-mêmes profiteront de l'échange d'informations lors des réunions. Les travaux du comité dépendent dans une large mesure des connaissances et des informations. Pour que les membres du comité puissent enrichir leurs connaissances, il est recommandé de consacrer un certain temps de chaque réunion à l'éducation et aux renseignements nouveaux. Les membres qui possèdent tel ou tel sujet pourraient faire des exposés informatifs ou, encore, pourraient à tour de rôle faire une recherche et préparer une brève présentation en vue de la réunion du comité. On peut aussi inviter des spécialistes de l'extérieur à venir faire une présentation. Par exemple, un fournisseur de matériel de sécurité pourrait parler d'équipement protecteur ou un fournisseur de produits chimiques pourrait expliquer la façon de maintenir des matières dangereuses.

La participation aux travaux du comité donne aux membres une magnifique occasion d'accroître leur connaissance des problèmes de sécurité et de santé et d'aguiser leur perception du monde qui les entoure. Ne serait-ce que pour cette seule raison, il vaut la peine d'encourager la participation aux travaux du comité.

## INFORMATION ET COMMUNICATION

Les comités formés en vertu du Code canadien du travail ont accès à tous les rapports gouvernementaux et patronaux sur la sécurité et la santé des employé(e)s qu'ils représentent. De plus, l'employeur doit, quand le comité l'exige, lui fournir les renseignements dont ce dernier a besoin pour repérer les risques d'accidents sur les lieux de travail. Souvent l'employeur peut ne pas disposer de l'information requise et il lui faudra alors la chercher ailleurs. Pour les comités relevant de la compétence fédérale, la source première de renseignements est le bureau de Travail Canada le plus proche. Travail Canada dispose d'une importante bibliothèque d'ouvrages de référence sur la sécurité et la santé au travail; il est également lié par ordinateurs à la mémoire et aux systèmes de recherche documentaires du Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail de Hamilton (Ontario). Grâce à ce service, des renseignements touchant les risques d'accidents sur les lieux de travail et la manière de les éliminer sont maintenant accessibles.

Les associations provinciales de sécurité, le Conseil canadien de la sécurité, le "National Safety Council" des Etats-Unis et les organisations ouvrières sont d'autres sources utiles de renseignements.

Le procès-verbal, signé par les deux président(e)s, est alors distribué aux membres du comité et affiché à l'intention des employé(e)s.

(Voir le modèle de procès-verbal de réunion à l'annexe B.)



du comité et formule aussi, s'il y a lieu, la recommandation qui devrait être faite à la direction.

Le président ou la présidente doit s'assurer que chaque point à l'ordre du jour a reçu toute l'attention voulue. Il faut autant que possible arriver à une conclusion pour chaque point, même s'il faut s'en remettre à un sous-comité pour l'étude d'une question et pour les recommandations qui s'ensuivent. Le procès-verbal devrait faire état des renvois en sous-comité.

Il appartient au président ou à la présidente d'empêcher que la réunion devie de son but afin que l'ordre du jour puisse être complètement traité et que la séance se termine sur une note positive. En consacrant du temps à la préparation de la réunion, le président ou la présidente pourra veiller à ce que l'ordre du jour ne soit pas trop long et à ce que les sources d'information (qu'il s'agisse de personnes ou de documents) soient disponibles au moment où le comité en aura besoin.

Il est inévitable que des divergences d'opinions entre les délégué(e)s des employé(e)s et ceux de la direction donnent parfois lieu à des prises de bec. Dans un tel cas, le président ou la présidente doit tenter de calmer les esprits en ordonnant une pause durant laquelle il ou elle cherchera à concilier les points de vue.

Chaque réunion doit se terminer sur une note positive. Il ne faut surtout pas que les participant(e)s quittent la séance avec le sentiment d'avoir perdu leur temps. Le président ou la présidente doit aussi résumer les recommandations importantes, les décisions et les affectations de responsabilités tout comme les délais fixés pour les mesures à prendre.

### Les procès-verbaux

Le procès-verbal d'une réunion constitue le compte rendu officiel des questions étudiées et des décisions prises. Tout en rappelant le contexte de la réunion pour la gouverne des membres du comité, le procès-verbal sert à informer les employé(e)s et la direction des activités du comité et des résultats obtenus.

En principe, le procès-verbal n'est pas une transcription intégrale des délibérations. Le ou la secrétaire doit prendre des notes pendant la réunion et dresser le procès-verbal le plus tôt possible après la séance. Le président ou la présidente peut aider ou la secrétaire à résumer les décisions qui ont été prises et les mesures à prendre. De son côté, le ou la secrétaire peut toujours s'enquérir auprès du président ou de la présidente pour obtenir des éclaircissements ou des renseignements supplémentaires.

Le procès-verbal doit être bref et s'en tenir aux faits. Il ne faut pas se limiter à indiquer dans quel domaine une mesure est requise, mais préciser également qui est chargé d'agir en l'occurrence et quelle est la date limite pour entreprendre une action et en faire rapport. Le président ou la présidente et les membres doivent passer soigneusement en revue le procès-verbal d'une assemblée pour vérifier son exactitude. Ce procès-verbal étant distribué en dehors du comité, le ou la secrétaire doit en faire approuver une ébauche par les président(e)s avant de le mettre dans sa forme définitive.

## L'ordre du jour

Le ou la secrétaire du comité établit l'ordre du jour de la réunion après avoir consulté les coprésident(e)s. Le président ou la présidente ou le ou la secrétaire auront fait les démarches nécessaires auprès des membres pour connaître tous les sujets dont ils et elles désirent discuter. On peut uniformiser la marche à suivre dans l'ordre suivant:

- présences;
- adoption du procès-verbal de la réunion précédente;
- étude des questions non réglées;
- étude et traitement des plaintes;
- examen des accidents survenus;
- examen des rapports de l'employeur et du gouvernement concernant la sécurité et la santé au travail;
- rapports des membres et des sous-comités sur les missions spéciales;
- rapports d'étape sur le programme de sécurité et de santé;
- discussion sur les affaires nouvelles;
- levée de l'assemblée.

## La conduite d'une réunion

Pour que les réunions donnent de bons résultats, il est préférable que le comité fonctionne par consensus ou consentement plutôt qu'en soumettant les points à débattre au vote. Le recours à la majorité mise à la longue sur l'esprit de collaboration entre les membres du comité et finirait par rendre ce dernier inefficace. Il est très important que tous les membres soit ponctuels et que la réunion commence à l'heure prévue, pourtant, il n'est pas nécessaire pendant les réunions du comité d'observer rigoureusement la procédure des assemblées délibérantes, avec propositions, amendements et scrutin. Le président ou la présidente devrait en effet s'efforcer d'amener les membres à un accord général de façon à ce que toutes les questions soient réglées à la satisfaction des parties intéressées.

Les réunions devraient normalement se dérouler de la façon suivante: on présente un point de l'ordre du jour qui est alors étudié afin que tous les membres comprennent bien la situation, après quoi les membres proposent des solutions. Ces solutions sont débattues par l'assemblée afin d'en arriver à la meilleure solution. Le président ou la présidente énonce alors ce qu'il ou elle croit être le consensus au sein

## RÉUNIONS DU COMITÉ DE SÉCURITÉ ET DE SANTÉ

L'objet des réunions est de discuter des questions qui ont été soulevées au sujet de la sécurité et de la santé sur les lieux de travail.

### Rôles des membres du comité

#### Président(e)s

Les comités doivent avoir à la coprésidence deux personnes qui président les réunions. Une représente les employé(e)s et l'autre, l'employeur. Ces personnes alternent à la présidence des réunions. Le président ou la présidente aura la charge d'orienter les membres vers un consensus en s'assurant que tous les points inscrits à l'ordre du jour sont traités, en ne perdant pas de vue l'objet de la réunion et en résumant les principales recommandations.

#### Le ou la secrétaire du comité

On peut choisir comme secrétaire un(e) des membres du comité ou quelqu'un de l'extérieur. Le ou la secrétaire sera chargé de préparer les ordres du jour, de dresser les procès-verbaux, de rédiger les rapports et, d'une manière générale, de secondar le président(e) dans la conduite des affaires du comité. Il est donc essentiel que la personne choisie ait les aptitudes voulues et le temps nécessaire pour faire le travail. Si le ou la secrétaire n'est pas choisi parmi les membres du comité, l'employeur devra mettre à la disposition du comité une personne qui tiendra ce rôle.

#### Autres fonctions

De nombreuses autres fonctions peuvent être confiées aux membres du comité en les incorporant aux règles de procédure du comité. Mentionnons à titre d'exemple les fonctions suivantes:

- donner suite aux plaintes des employé(e)s sur la sécurité et la santé;
- participer aux enquêtes sur la sécurité et la santé;
- surveiller la mise en œuvre des programmes, mesures et procédures liés à la sécurité et à la santé dans le milieu de travail;
- prêter son assistance aux cas des employé(e)s qui refusent de travailler;
- mettre sur pied et promouvoir des programmes de sécurité et de santé visant la sensibilisation des employé(e)s.

## MANDAT

Lors de sa formation, et de préférence au cours de sa première réunion, le comité doit trancher certaines questions de politique et de procédure et consigner les décisions prises par écrit: ce sera là le mandat du comité. L'expérience révèle qu'un mandat bien défini et bien compris est essentiel au bon fonctionnement d'un comité. Le mandat devra comprendre les éléments suivants:

- une déclaration sur les buts du comité;
- l'ampleur de la représentation au sein du comité;
- les pouvoirs et fonctions du comité;
- la composition du comité, le nombre et le mandat de ses membres, ainsi que les méthodes de sélection et de succession;
- les procédures touchant

(a) l'organisation des réunions,

(b) le quorum et les présences,

(c) les réunions spéciales,

(d) l'ordre de priorité des questions, et

(e) les comptes rendus.

Bien que certaines conditions soient prescrites par la loi, le comité se voit conférer l'autorité d'établir d'autres règles et procédures.

(Voir l'exemple de mandat d'un comité à l'annexe A.)

## OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR ET DES EMPLOYÉ(E)S

Les membres du comité de sécurité et de santé doivent savoir ce qui doit être fait par les employeurs et par les employé(e)s pour assurer la sécurité et la santé au travail.

Essentiellement, l'employeur est tenu de mettre à la disposition des employé(e)s des locaux salubres et sûrs et il doit prendre toutes les mesures voulues pour protéger leur santé et assurer leur sécurité. Les employé(e)s quant à eux, doivent prendre toutes les précautions nécessaires pour assurer leur propre sécurité et santé et celle de leurs collègues.

Les obligations particulières des employeurs et des employé(e)s sont énumérées dans le Code canadien du travail. Il est possible d'acheter des exemplaires du Code et du Règlement du Canada sur l'hygiène et la sécurité au travail en s'adressant au Groupe Communication Canada, à l'adresse indiquée à la fin de la présente brochure.

### RAPPEL

C'est à l'employeur qu'il incombe d'afficher les noms des membres du comité et leurs postes de travail à un endroit où ont accès tous les employé(e)s.



## IMPORTANT

- LE COMITÉ SE RÉUNIT AU MOINS UNE FOIS PAR MOIS PENDANT LES HEURES NORMALES DE TRAVAIL ET AUSSI SOUVENT QUE NÉCESSAIRE DANS LES CAS URGENTS.
- LES MEMBRES DU COMITÉ PEUVENT S'ABSENTER DE LEUR TRAVAIL POUR ACCOMPLIR DES TÂCHES AUTORISÉES RELATIVES AU COMITÉ, ET ILS OU ELLES DEVONT ÊTRE RÉMUNÉRÉS POUR CE TEMPS COMME S'ils OU ELLES AVAIENT TRAVAILLÉ À LEURS FONCTIONS NORMALES.
- LES MEMBRES DU COMITÉ NE PEUVENT ÊTRE TENUS PERSONNELLEMENT RESPONSABLES DE QUELQUE ACTION OU OMISSION S'ils OU ELLES ONT AGI DE BONNE FOI DANS L'INTENTION DE BIEN S'ACQUITTER DE LEURS FONCTIONS.

## LES POUVOIRS DES COMITÉS DE SÉCURITÉ ET DE SANTÉ

La loi exige qu'un comité de sécurité et de santé au travail soit créé pour donner aux employeurs et aux employé(e)s la possibilité de travailler en collaboration afin d'améliorer la sécurité et la santé sur les lieux de travail et de satisfaire aux exigences du Code canadien du travail et du Règlement du Canada sur l'hygiène et la sécurité au travail. Pour que ce comité soit efficace, la loi l'a investi des pouvoirs suivants:

- recevoir et étudier les plaintes touchant la sécurité et la santé et y donner suite;
- tenir des registres des mesures prises relativement aux plaintes reçues;
- collaborer avec les services de santé professionnelle desservant le lieu de travail;
- mettre sur pied et promouvoir des programmes qui sensibilisent les employé(e)s à participer à toutes les enquêtes et études touchant la sécurité et la santé;
- concevoir, mettre sur pied et maintenir des programmes, des mesures et des procédures visant la protection ou l'amélioration de la sécurité et la santé au travail;
- exercer un suivi régulier des programmes, des mesures et des procédures;

- veiller à ce que des dossiers appropriés soient tenus sur les accidents de travail, les blessures et les risques pour la santé, et vérifier les données qui y figurent;
- collaborer avec les agent(e)s de sécurité nommés par le Ministre du Travail;
- demander à l'employeur les renseignements qu'il juge nécessaires pour bien déterminer les risques réels ou possibles; et
- accéder sans restriction les rapports du gouvernement et de l'employeur sur la sécurité et la santé, sans cependant avoir accès aux dossiers médicaux de l'employé(e), à moins que ce dernier ou cette dernière n'y consente.

Le comité doit jouer un rôle de chef de file auprès des employé(e)s en ce qui a trait à la protection de leur sécurité et de leur santé. Le comité remplit une fonction consultative auprès de la direction et joue un rôle de premier plan dans tout programme de sécurité et de santé. Il est le centre des communications et des échanges de renseignements sur les questions de sécurité et de santé.

## Les remplaçant(e)s

Il ne faudrait pas que les réunions soient décalées ou différées parce que certain(e)s membres ne peuvent y assister. S'il est parfois nécessaire d'avoir des remplaçant(e)s pour que le quorum soit atteint, il est souhaitable de nommer à l'avance ces remplaçant(e)s qui pourront se substituer aux membres réguliers aux réunions du comité. Il appartiennent toutefois au comité de décider s'il autorisera des remplaçant(e)s à assister aux réunions à la place de membres réguliers et s'il les investira de la même autorité et des mêmes droits que ceux ou celles qu'ils ou elles remplacent. Pour assurer la continuité des activités du comité, il faut limiter le plus possible le recours à des remplaçant(e)s. Ces derniers et dernières devraient être choisis suivant les mêmes critères qui ont servi à choisir les membres réguliers, et leur nom devrait être affiché à la vue des employé(e)s.

## LE CHOIX DES MEMBRES

La loi établit qu'il faut au moins deux personnes, dont un(e) représentant les employés de deux membres, au moins la moitié de ces membres doivent être des employés qui n'exercent pas de fonctions de gestion et qui ont été choisis par le syndicat ou, à défaut de syndicat, par les employés eux-mêmes.

Le Code canadien du travail et le Règlement du Canada sur l'hygiène et la sécurité au travail prévoient que les membres du comité devraient être choisis pour leur aptitude à travailler en équipe et à résoudre des problèmes.

Les points suivants aideront à déterminer la taille du comité:

- le nombre d'employé(e)s sur les lieux de travail;

- l'indice des risques d'accident dans les lieux de travail;

- la variété des fonctions;

- le nombre de postes de travail;

- le nombre de syndicats ouvriers; et

- la nécessité de représenter différents quarts de travail.

### Les représentant(e)s de l'employeur

Le comité n'ayant pas le pouvoir de donner suite à ses recommandations, il importe que les représentant(e)s de l'employeur au sein du comité aient l'autorité voulue pour agir. Si ces représentant(e)s ont l'autorité voulue, nombre de questions pourront être examinées par le comité et des mesures pourront être adoptées séance tenante sans attendre l'approbation d'un niveau hiérarchique plus élevé.

### Les représentant(e)s des employé(e)s

Dans les entreprises non syndiquées, la direction peut désigner un ou plusieurs employé(e)s pour coordonner le processus électoral qui permettra aux employé(e)s de choisir parmi eux leurs représentant(e)s.

Dans une entreprise syndiquée, c'est le syndicat qui choisit les représentant(e)s des employé(e)s. Ces représentant(e)s doivent être des travailleurs ou travailleuses actifs de l'établissement et non pas des responsables syndicaux à temps complet. Ainsi, le comité peut bénéficier de l'expérience et du savoir-faire de ceux et celles qui effectuent réellement le travail.

## ÉTABLISSEMENT D'UN COMITÉ DE SÉCURITÉ ET DE SANTÉ

Le Code canadien du travail oblige l'employeur à établir un comité de sécurité et de santé dans chaque lieu de travail qui relève de la compétence fédérale et qui compte 20 employé(e)s et plus.

Il existe toutefois une exception à cette règle. En effet, dans le cas des navires, l'employeur doit nommer un(e) représentant(e) en matière de sécurité et de santé lorsqu'il n'existe pas de comité.

Dans les lieux de travail où on compte entre cinq et 19 employé(e)s, le syndicat ou les employé(e)s lorsqu'il n'y a pas de syndicat, doivent se choisir un(e) représentant(e) en matière de sécurité et de santé. L'employeur nomme ensuite la personne choisie au poste de représentant(e) en matière de sécurité et de santé.

S'il existait un comité dans les locaux de travail avant qu'il devienne exigé par la loi, l'employeur peut demander l'autorisation de maintenir ce comité plutôt que d'en créer un nouveau. Pour ce faire, l'employeur doit communiquer avec un(e) agent(e) de sécurité pour demander la reconnaissance de ce comité. L'agent(e) de sécurité examinera la demande en déterminant si le comité en place est conforme aux exigences de la loi.

Quant aux lieux de travail qui présentent relativement peu de risques pour la sécurité et la santé, l'employeur peut être exempté par le ministre du Travail de l'obligation de mettre sur pied un tel comité. L'employeur qui obtient une telle exemption doit toutefois avoir un(e) représentant(e) en matière de sécurité et de santé.





## INTRODUCTION

Il est non seulement important mais essentiel de prévenir les maladies professionnelles ainsi que les accidents et les blessures sur les lieux de travail. Ainsi, en mettant sur pied un programme structuré de prévention des accidents, réunissant à une même table employeurs et employé(e)s, il est possible de rendre les lieux de travail encore plus sûrs et plus sains.

L'objet de la partie II du Code canadien du travail qui traite de la sécurité et de la santé au travail consiste à "prévenir les accidents et les maladies liés à l'occupation d'un emploi, régi par ses dispositions." Pour atteindre ce but, le Code oblige les employeurs à mettre sur pied des comités de sécurité et de santé dans les lieux de travail qui relèvent de la compétence fédérale.

Ce comité amène les employeurs et employé(e)s à conjuguer leurs efforts pour relever et résoudre les problèmes de sécurité et de santé dans leur lieu de travail. Grâce à ce comité, les employé(e)s ont la possibilité de participer à la formulation de recommandations qui les touchent directement. De cette manière, les lieux de travail pourront devenir plus sûrs et plus sains pour tout le monde.

Pour assurer la plus grande efficacité possible au comité de sécurité et de santé au travail, il est important d'apporter une attention toute particulière aux éléments suivants :

- le choix des membres du comité de sécurité et de santé;
- les responsabilités des membres;
- le rôle et les fonctions du comité de même que son fonctionnement.

La différence entre un comité efficace et un comité inefficace réside dans l'engagement et la sincérité des membres, dans leur compréhension du rôle et des fonctions d'un comité et dans l'acceptation de leurs responsabilités à titre de membres.

La présente brochure contient de l'information à l'intention des employeurs, des employé(e)s, des syndicats ouvriers et des membres d'un comité de sécurité et de santé qui cherchent à mieux connaître les différentes fonctions et responsabilités du comité de sécurité et de santé.



TABLE DES MATIÈRES

Page	
1	INTRODUCTION
3	ÉTABLISSEMENT D'UN COMITÉ DE SÉCURITÉ ET DE SANTÉ
4	CHOIX DES MEMBRES
6	POUVOIRS DES COMITÉS DE SÉCURITÉ ET DE SANTÉ
8	OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR ET DES EMPLOYÉ(E)S
9	MANDAT
10	RÉUNIONS DU COMITÉ DE SÉCURITÉ ET DE SANTÉ
14	INFORMATION ET COMMUNICATION
15	SENSIBILISER PAR L'ÉDUCATION ET LA FORMATION
16	CONCLUSION
17	ANNEXE A - Exemple de mandat d'un comité
20	ANNEXE B - Modèle de procès-verbal de réunion

Publié en vertu de l'autorisation du ministre du Travail  
Gouvernement du Canada

D'autres exemplaires de cette publication peuvent être  
obtenus en communiquant avec le

Centre de distribution des publications  
Travail Canada  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0J2  
(819) 994-0543

N° de catalogue de Travail Canada L-151-2008/89B

**stratégie canada's**  
**canadienne drug**  
**antidroque strategy**

© Ministère des Approvisionnement et Services Canada 1988

N° de catalogue L31-51/1988  
ISBN - 0-662-59225-5



LES COMITÉS DE SÉCURITÉ ET DE SANTÉ





**LES COMITÉS  
DE SÉCURITÉ ET  
DE SANTÉ**